

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ Мамоновской СОШ
Протокол № 5 от 10.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Мамоновской СОШ
И.Н. Лугинина
Приказ № 34 от 10.02.2025г.



Положение о группе продленного дня в школе

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о группе продленного дня (Далее – ГПД) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998г с изменениями от 14 июля 2022 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями (ред. от 30.08.2024года), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" с изменениями, Письмом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 08-1346 «О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня» (вместе с «Методическими рекомендациями по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»), а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации,

регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- 1.2. Решение об открытии ГПД и о режиме пребывания в ней обучающихся принимается образовательной организацией (далее – Школой), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. В ГПД осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы.

II. Цели и задачи ГПД

2.1. ГПД создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся.

2.2. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в школе при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из-за занятости родителей;
- комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- организация мероприятий, направленных на сохранение здоровья учащихся;
- организация досуга;
- развитие интересов, способностей и дарований школьников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

III. Порядок комплектования ГПД

- 3.1. Школа организует ГПД на основании заявлений родителей (законных представителей) при наличии необходимого количества помещений для занятий в ГПД, а также кадрового обеспечения.
- 3.2. Приоритетное право зачисления в группу продленного дня предоставляется:
- многодетным семьям с тремя и более детьми;
 - детям, относящимся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

Федерации";

- усыновленным детям;
- обучающимся, родители которых являются служащими бюджетной сферы (медицинские работники, педагоги, госслужащие).
- семьям участников СВО.

3.3. Школа организует ГПД для младших школьников при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ГПД.

3.4. Наполняемость групп продленного дня устанавливается в соответствии с санитарными нормами.

3.5. Комплектование ГПД осуществляется на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся. Списочный состав групп утверждается приказом директора школы.

3.6. Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится при наличии свободных мест.

3.7. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора школы:

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- при пропуске обучающимся без уважительной причины более 25% занятий в течение учебной четверти.

3.8. Разрабатывается приказ о функционировании ГПД в текущем учебном году с указанием:

- наполняемости групп,
- режима и организации работы,
- возложения ответственности на воспитателя за сохранность жизни и здоровья детей,
- определения должностных обязанностей воспитателя,
- возложения контроля на администрацию.

IV. Организация образовательной деятельности в ГПД

4.1. В целях максимального учета интересов всех участников образовательных отношений в Школе организуются группы присмотра и ухода 5 раз в неделю продолжительностью 6 часов в день.

4.2. В ГПД сочетается двигательная активность детей на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры на спортивной площадке школы) с их участием в мероприятиях эмоционального характера (игры, викторины и прочее).

4.3. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут

использоваться спортивный зал, библиотека.

- 4.4. Режим ГПД утверждается приказом директора.
- 4.5. Деятельность ГПД регламентируется планом работы воспитателя, который утверждается директором.
- 4.6. В школе организуется для воспитанников ГПД по установленным нормам горячее питание на финансовые средства родителей.
- 4.7. Плата за питание обучающихся групп продленного дня вносится родителями (законными представителями) своевременно, в сроки, установленные образовательной организацией.
- 4.8. Контроль за качеством питания обучающихся групп продленного дня осуществляет директор образовательной организации.
- 4.9. По заявлению родителя (законного представителя) воспитатель в ГПД может отпускать ребенка домой (в указанное в заявлении время) самостоятельно. Ответственность за жизнь и здоровье в таком случае возлагается на законных представителей.

V. Управление ГПД

- 5.1. Функционирование ГПД осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.
- 5.2. Воспитатель ГПД отвечает за состояние и организацию досуговой деятельности в ГПД, посещаемость группы обучающихся, охрану жизни и здоровья детей.
- 5.3. Ведение журнала ГПД обязательно для воспитателя.
- 5.4. В целях организации досуговой деятельности к работе ГПД могут привлекаться библиотекарь и другие педагогические работники, специалисты со стороны, с которыми заключаются трудовые соглашения.
- 5.5. Общее руководство и контроль ГПД осуществляет заместитель директора, курирующий работу ГПД в соответствии с должностной инструкцией и приказом директора образовательного учреждения.

VI. Права и обязанности

- 6.1. Права и обязанности работников общеобразовательного учреждения в ГПД определяются уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, правилами поведения обучающихся и настоящим Положением.
- 6.2. Директор школы и его заместители несут ответственность за
 - создание необходимых условий для работы ГПД;
 - организацию присмотра и ухода за детьми;
 - охрану жизни и здоровья обучающихся;

- организацию питания и отдыха обучающихся.

6.3. Воспитатель ГПД обязан:

- проводить с детьми внеклассные, внешкольные образовательно-воспитательные, развивающие мероприятия;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатель ГПД несёт ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;
- соблюдение установленного режима дня и правил; жизнь, здоровье обучающихся во время их пребывания в ГПД;
- правильное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в школе и в группе;

VII. Документы ГПД и отчетность

- заявления родителей (законных представителей);
- списки обучающихся, посещающих ГПД;
- план воспитательной работы в ГПД на учебный год;
- режим работы в ГПД;
- журнал посещаемости обучающихся ГПД